

Radzyń Podlaski, dnia 10 czerwca 2026 r.

**BURMISTRZ MIASTA
RADZYŃ PODLASKI
ul. Warszawska 32
21-300 Radzyń Podlaski**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Inspektor (K/M¹)
w Wydziale Rozwoju Gospodarczego**

(nazwa stanowiska pracy)

Wymiar etatu: 1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) wykształcenie wyższe techniczne w zakresie budownictwa;
- 7) co najmniej 3-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowym atutem będzie posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno- budowlanej lub architektonicznej;
- 2) ogólna znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego;
- 3) znajomość instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) znajomość następujących aktów normatywnych:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - e) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
 - f) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
 - g) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.
- 5) posiadanie predyspozycji osobowościowych:
 - a) wysoka kultura osobista;
 - b) zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków;
 - c) skrupulatność podczas wykonywania powierzonych obowiązków;
 - d) wysoki poziom komunikatywności;
 - e) uprzejmość i życzliwość;
 - f) umiejętność pracy w zespole;
 - g) odpowiedzialność, opanowanie, samodzielność;
 - h) dobre umiejętności organizacyjne, podzielność uwagi.

¹ K- kobieta, M- mężczyzna

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) współdziałanie w planowaniu zakresów rzeczowych i finansowych inwestycji oraz w prowadzonym dialogu ze społecznością lokalną w zakresie realizowanych zadań;
- 2) koordynacja procesu opracowania dokumentacji projektowej dla inwestycji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem warunków technicznych, pozwoleń, uzgodnień, porozumień i decyzji i innych dokumentów realizacyjnych;
- 4) przygotowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych inwestycji;
- 5) opiniowanie projektów umów dotyczących zadań inwestycyjnych;
- 6) kontrola zgodności realizacji inwestycji z warunkami pozwolenia na budowę oraz dokumentacją techniczną;
- 7) kontrola jakości robót oraz stosowanych materiałów i wyrobów budowlanych;
- 8) udział w próbach i odbiorach technicznych;
- 9) nadzór nad terminowością realizacji inwestycji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odbiorami inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń na użytkowanie obiektów powstałych w wyniku inwestycji;
- 12) rozliczanie finansowe inwestycji;
- 13) współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej oraz organami nadzoru budowlanego w sprawach prowadzonych na stanowisku pracy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym:
 - a) współpraca z podmiotami udzielającymi dofinansowania,
 - b) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w pozyskiwaniu, realizacji i rozliczaniu inwestycji.
- 15) przygotowywanie wniosków o przeprowadzenie zamówień publicznych oraz opracowywanie opisów przedmiotu zamówień w zakresie inwestycji;
- 16) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości poniżej progu stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych, związanych z zakresem obowiązków;
- 17) opracowywanie kosztorysów inwestorskich;
- 18) koordynacja spraw związanych z odbiorami pogwarancyjnymi inwestycji;
- 19) przygotowanie wniosków do budżetu w zakresie obejmowanego stanowiska;
- 20) inne sprawy zlecone do wykonania przez przełożonych.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z podpisanym oświadczeniem dotyczącym przetwarzania danych osobowych;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – oryginał;
- 4) kopia dokumentu potwierdzającego uzyskany poziom wykształcenia;
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadane obywatelstwo,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 9) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej lub podpisana klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny);
- 11) podpisana informacja dla kandydata o procedurze zgłoszeń wewnętrznych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (Procedura dostępna jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski w Zakładce „Sygnaliści”);
- 12) kopie dokumentów poświadczających posiadanie uprawnień budowlanych w specjalności konstrukcyjno-budowlanej lub architektonicznej czy też potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeśli kandydat je posiada).

Wzory wyżej wymienionych oświadczeń, informacji, kwestionariusz osobowy oraz klauzula informacyjna (obowiązek informacyjny) dla kandydata do pobrania ze strony BIP Urzędu Miasta Radzyń Podlaski <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> zakładka: Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze/formularze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej. Ponadto CV powinno zawierać oświadczenie następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z. 2024 r., poz. 1135).

Niniejsza zgoda jest dobrowolna i może być cofnięta w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.”

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
- 2) praca w budynku Urzędu: ul. Warszawska 32 oraz na terenie miasta;
- 3) praca w godzinach 7:30 – 15:30;
- 4) wyjazdy służbowe.

6. Informacja o wynagrodzeniu:

Wynagrodzenie zasadnicze w przedziale **od 5060 zł do 7800 zł brutto miesięcznie**
Regulamin wynagradzania dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski.

Dodatkowe składniki wynagrodzenia i świadczenia:

- 1) dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- 2) dodatkowe wynagrodzenie roczne (trzynastka),
- 3) nagroda jubileuszowa,
- 4) nagroda uznaniowa,
- 5) dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
- 6) możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i PPK,
- 7) świadczenia wynikające z przepisów prawa pracy oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Radzyń Podlaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6 %.

8. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Miasta (I piętro) lub pocztą na adres Urzędu Miasta 21-300 Radzyń Podlaski ul. Warszawska 32 z dopiskiem:

”Dotyczy naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Rozwoju Gospodarczego”

w terminie do dnia **22 czerwca 2026 r.**

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę wpływu uznaje się bezpośredni wpływ do Urzędu (nie liczy się data stempla pocztowego).
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://umradzynpodlaski.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Radzyń Podlaski przy ul. Warszawskiej 32.

BURMISTRZ MIASTA

Jakub Jakubowski